

下記手順で『1マイ手帳』上で予定の色分けが可能です。

※ 反映されない場合、右の推奨ブラウザからお試しください。

1 マイ手帳 推奨ブラウザ

PC(Win Mac) : Google Chrome

iOS : Safari

Android : 標準ブラウザ

1. Google カレンダーアカウントの「マイカレンダー」内に新規カレンダーを作成します

『1マイ手帳』に連携させたいアカウントのGoogleカレンダーを開き、左ナビゲーションの「他のカレンダー」右の+マークから「新しいカレンダーを作成」を選択し新規カレンダーを追加します。(図1)



◀ 図1

2. 「マイカレンダー」内のカレンダーの色を個別に設定します

「マイカレンダー」内に作成したカレンダーのオーバーフローメニューから、カレンダーごとに色を変更・設定できます。(図2)

プリセットの24色のほか、+ ボタン（「カスタム色を追加」）から任意の色を設定することもできます。



◀ 図2

3. 『1マイ手帳』でGoogleアカウントを認証し、表示したいカレンダーを選択します

Google アカウントを『1マイ手帳』の印刷ページ上で認証し、表示したいカレンダーをすべて選択します。(図3)

※「マイカレンダー」で色分けしたカレンダーを登録したGoogleアカウントを認証してください

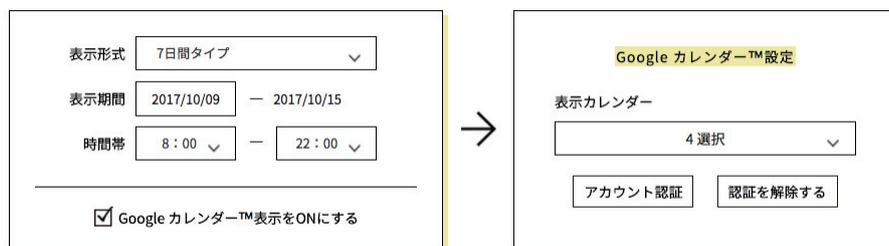


図3 ▲

4. インポートされたスケジュールの色は自動で反映されます

「マイカレンダー」で個別に設定した色が『1マイ手帳』にも反映されます。

※「1マイ手帳」紙面では、色の明度がGoogleカレンダーの設定より高くなります。(図4)

※ Googleカレンダー上で白字で表示されている予定もすべて黒字で表示されます。



図4 ▲